

Come allestire la scrivania perfetta: consigli e idee utili

Pubblicato: Lunedì 12 Giugno 2023



Stai riorganizzando gli ambienti dell'ufficio e ti trovi in quella fase – per fortuna tra le ultime – in cui la domanda a cui rispondere è *come **allestire al meglio la scrivania***? Quelle che seguono sono un po' di indicazioni utili su come scegliere il sistema scrivania, eventuali complementi, gli accessori giusti tenendo conto delle attività che tu e i tuoi collaboratori svolgete ogni giorno, dello spazio a disposizione e di alcune esigenze personali.

C'è molta differenza del resto tra la scrivania di un grafico che passa al PC diverse ore durante la giornata, la quasi totalità dell'orario di lavoro, e quella di un amministratore delegato che sta seduto alla scrivania solo quando deve incontrare collaboratori e clienti e, cioè, in occasioni di mera rappresentanza. Nel primo caso bisognerà allestire la scrivania avendo come priorità il **comfort** di chi la usa, nel secondo si potranno fare scelte più indirizzate all'**estetica** e alla capacità degli arredi da ufficio di richiamare anche visivamente un'idea di autorevolezza e prestigio. Se la scrivania è una scrivania *operativa* andrebbe tenuto conto, per altro, che le vigenti **norme di sicurezza** sul lavoro prevedono altezze delle sedute, distanze dai monitor standard ed è necessario rispettarle.

Allestire la scrivania: do e don't per farlo alla perfezione

Un doppio monitor o una stampante sono solo due esempi, piuttosto semplici, dell'**equipaggiamento tecnico** di cui potresti dover dotare la tua scrivania o quella dei tuoi collaboratori a seconda delle mansioni svolte. Assicurati, in questo caso, che la scrivania sia abbastanza vicina a una presa elettrica da non richiedere l'uso di prolunghe e simili che sono soluzioni poco sicure contro il rischio cadute e

incendi. Evita che troppi dispositivi siano attaccati alla stessa presa e dota, se necessario, la scrivania di scarpette e adattatori multipli (anche USB). Li trovi comunemente nei negozi e sui siti che vendono **accessori vari per l'ufficio** insieme a organizer e raccoglitori per cavi, utili per liberare le scrivanie del tuo ufficio dal caos di troppi fili in vista.

Nella maggior parte dei casi, infatti, disordine e troppi oggetti sulla scrivania finiscono per creare distrazione e ridurre la produttività a lavoro. Tra complementi d'arredo e accessori che non dovrebbero mancare nell'allestimento della scrivania ci sono, così, delle **cassettiere** dove conservare – eventualmente anche a chiave per ragioni di sicurezza – oggetti, utensili, documenti che non si utilizzano spesso e raccoglitori, schedari, scatole, **organizer** per quelli di uso più comune.

Un **kit da scrivania** con **cancelleria** come penne, matite, evidenziatori, post-it può essere utile per tutte le volte in cui tu o i tuoi collaboratori avete necessità di prendere appunti. Negli uffici più moderni lavagne e dashboard sono messe a disposizione di chi frequenta l'ufficio per condividere idee e spunti di riflessione.

Un **calendario** o un **planner da scrivania** possono essere utili per segnare e visualizzare impegni e scadenze. C'è chi sconsiglia, invece, di avere sempre alla vista mentre si lavora orologi e timer perché l'ossessione di fare in fretta o la paura di non rispettare i tempi può far crollare la produttività.

Se l'ambiente circostante non è illuminato come dovrebbe posiziona sulla scrivania una **lampada da lavoro**, meglio se con luce regolabile. Non dimenticare, infine, nell'allestire le scrivanie di lasciare spazio a eventuali **effetti personali** come cornici con foto di famiglia o una piccola pianta da ufficio che i tuoi dipendenti potrebbero gradire di avere con sé mentre lavorano.

Redazione VareseNews
redazione@varesenews.it